

# YİKOB

## KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

Temmuz 2024-Haziran 2026



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
STRATEJİ  
GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI



## İçindekiler

İçindekiler .....	3
Tablolar ve Şekiller .....	4
Kısaltmalar .....	5
1. Giriş.....	6
2. Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar .....	10
3. Eylem Planı .....	11
Kontrol Ortamı Standartları (KOS).....	11
KOS 1 – Etik Değerler ve Dürüstlük .....	11
KOS 2 – Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler .....	16
KOS 3 – Personelin Yeterliliği ve Performansı .....	20
KOS 4 – Yetki Devri .....	25
Risk Değerlendirme Standartları (RDS).....	27
RDS 5 – Planlama ve Programlama .....	27
RDS 6 – Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi .....	28
Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS) .....	30
KFS 7 – Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri .....	30
KFS 8 – Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi .....	31
KFS 9 – Görevler Ayrılığı .....	32
KFS 10 – Hiyerarşik Kontroller .....	34
KFS 11 – Faaliyetlerin Sürekliliği .....	35
KFS 12 – Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	36
Bilgi ve İletişim Standartları (BİS) .....	37
BİS 13 – Bilgi ve İletişim .....	37
BİS 14 – Raporlama.....	39
BİS 15 – Kayıt ve Dosyalama Sistemi .....	42
BİS 16 – Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi .....	43
İzleme Standartları (İS) .....	44
İS 17 – İç Kontrolün Değerlendirilmesi .....	44
İS 18 – İç Denetim.....	46
4. Özet Tablolar .....	47
Eylem Planı Eylem Listesi.....	47

---

## Tablolar ve Şekiller

Tablo 1: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Eylem Listesi.....	47
Şekil 1: Kamu İç Kontrol Standartları.....	9

## Kısaltmalar

<b>KOS</b>	Kontrol Ortamı Standartları
<b>RDS</b>	Risk Değerlendirme Standartları
<b>KFS</b>	Kontrol Faaliyetleri Standartları
<b>BİS</b>	Bilgi ve İletişim Standartları
<b>İS</b>	İzleme Standartları
<b>YİKOB</b>	Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı

## 1. Giriş

*Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarının (YİKOB) Kapasitesinin Güçlendirilmesi için Teknik Yardım Projesi*, yerelde gerçekleştirilen kamu yatırımlarının koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesinde önemli rolleri olan YİKOB'ların kurumsal ve operasyonel gelişim noktalarının iyileştirilmesini ve güçlendirilmesini hedeflemektedir. Proje YİKOB'larda yürütülen süreçlerin standart bir uygulamaya kavuşturulması, standartlaştırılan süreçlerin modüllerle ve mevzuatla desteklenmesi ve YİKOB personelinin etkili ve standart bir şekilde hizmet sunmasını sağlamaya ek olarak görev ve sorumluluklarının da etkin bir şekilde yerine getirilmesi için YİKOB personelinin ihtiyaç duydukları alanlarda kapasitelerinin güçlendirilmesi gereksinimini karşılamak üzere tasarlanmıştır ve uygulamaya başlanmıştır. Bu kapsamda, YİKOB'ların kamu iç kontrol standartlarına uyumunu artırmak amacıyla İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması öngörülmüştür.

Dünyadaki yeni gelişmeler ışığında yönetim anlayışı da değişmekte ve kamu yönetimi kendini sürekli yenilemektedir. Bu doğrultuda ülkemizin refah düzeyinin artırılması, daha etkili ve verimli çalışan bir kamu yönetiminin oluşturulması temel bir politika olarak belirlenmiş ve bu kapsamda kamunun yeniden yapılanması çalışmaları başlatılmıştır. Bu amaçla, kamu mali yönetimi ve kontrol sistemini uluslararası uygulamalara ve Avrupa Birliğine uyumlu olarak yeniden yapılandırmak üzere **5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu** 24/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

5018 sayılı Kanunla, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanun'un "**İç Kontrol Sistemi**" başlıklı beşinci kısmında İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

İç Kontrol, faaliyetlerin belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun yürütülmesi, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin güvenilirliğinin sağlanması amacıyla idare tarafından geliştirilen her türlü organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan kontrolleri ifade etmektedir.

İç Kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ▶ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- ▶ 5436 Sayılı Kanun,
- ▶ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- ▶ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ▶ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ▶ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- ▶ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- ▶ Diğer mevzuat.

5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat iç kontrolle ilgili sorumlular ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde belirlemiştir:

- ▶ **Üst yönetici**, iç kontrolle ilgili gerekli talimatları verme, uygulamaları izleme ve gerekli tedbirleri alma görevlerini yürütmekten Bakan'a karşı sorumludur.
- ▶ **Harcama yetkilileri**, birimlerinde iç kontrolü oluşturmaktan, uygulamaktan ve geliştirmekten üst yöneticiye karşı sorumludur.
- ▶ **Strateji geliştirme birimi yöneticisi**, iç kontrol çalışmalarını başlatmaktan, koordine etmekten, harcama birimlerine teknik destek ve danışmanlık sağlamaktan üst yöneticiye karşı sorumludur.
- ▶ **İç denetçiler**, iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişinin yeterliliğini denetlemekten ve raporlamaktan üst yöneticiye karşı; çalışmalarını iç denetime ilişkin standartlara uygun olarak yürütmekten İç Denetim Koordinasyon Kuruluna karşı sorumludur.

İç kontrol asıl olarak yönetim sorumluluğunu esas almakla birlikte etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlanması sürecinde idarenin bütün yönetim kademeleri ve personeli sorumludur.

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği** ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla **5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart** belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

- ▶ **Kontrol Ortamı Standartları:** **Kontrol ortamı**, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçevedir. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Kontrol Ortamı bileşeni;

- ❖ Etik Değerler ve Dürüstlük,
- ❖ Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler,
- ❖ Personelin Yeterliliği ve Performansı ve
- ❖ Yetki devri olmak üzere **4 standart altında 26 genel şarttan** oluşmaktadır.

- ▶ **Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Risk Değerlendirme bileşeni;

- ❖ Planlama ve Programlama ve

- ❖ Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi olmak üzere **2 standart altında 9 genel şarttan** oluşmaktadır.

- ▶ **Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır.

Kontrol Faaliyetleri bileşeni;

- ❖ Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri,
- ❖ Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi,
- ❖ Hiyerarşik Kontroller,
- ❖ Görevler Ayrılığı,
- ❖ Faaliyetlerin Sürekliliği,
- ❖ Bilgi Sistemleri Kontrolleri ve olmak üzere **6 standart altında 17 genel şarttan** oluşmaktadır.

- ▶ **Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim bileşeni;

- ❖ Bilgi ve İletişim,
- ❖ Raporlama,
- ❖ Kayıt ve Dosyalama Sistemi ve
- ❖ Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere **4 standart altında 20 genel şarttan** oluşmaktadır.

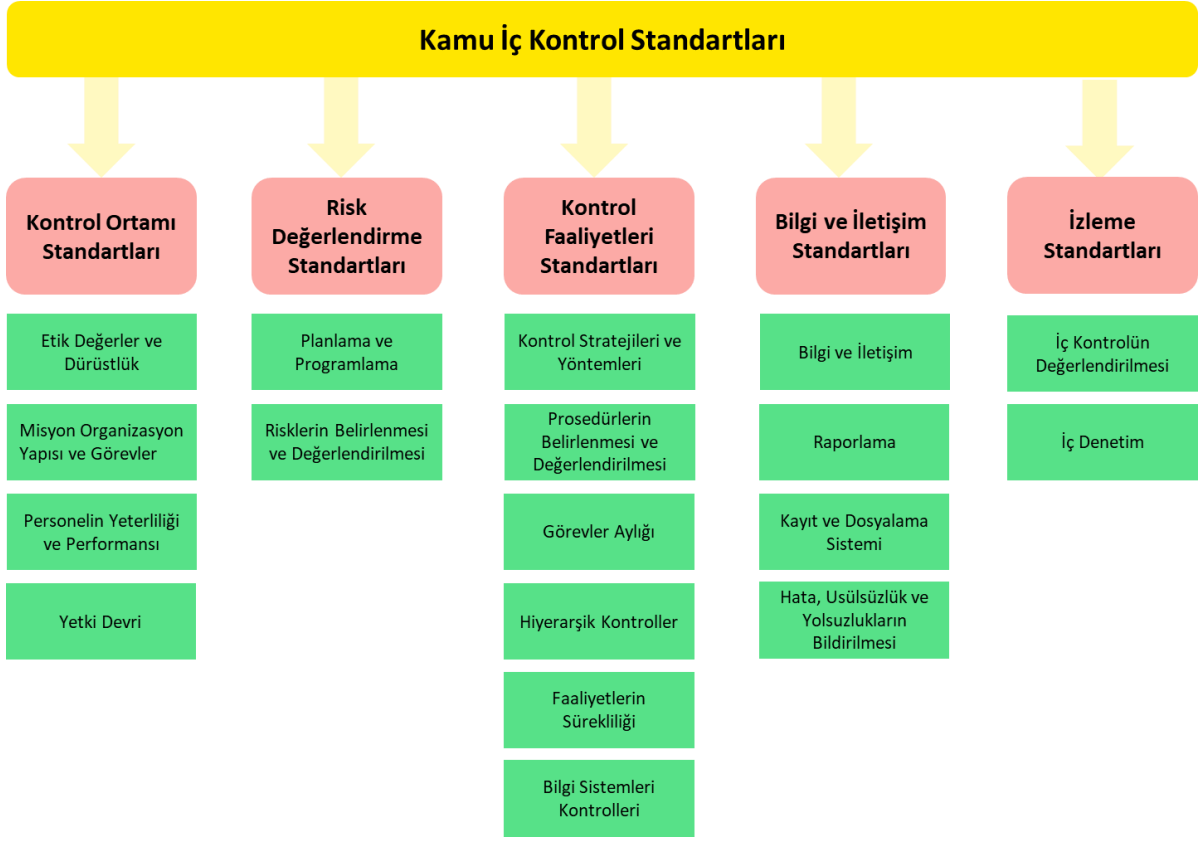
- ▶ **İzleme Standartları:** İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İzleme bileşeni;

- ❖ İç Kontrolün Değerlendirilmesi ve
- ❖ İç Denetim olmak üzere **2 standart altında 7 genel şarttan** oluşmaktadır.



Şekil 1: Kamu İç Kontrol Standartları



## 2. Eylem Planına İlişkin Genel Hususlar

İç kontrol sisteminin yerleşebilmesi, planda öngörülen eylemlerin uygulanabilir olmasına bağlıdır. İç kontrol, yönetimin ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesine, yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle almasına, yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanmasına, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesine ve yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir yönetim aracıdır. Çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar. İç kontrol **“iyi yönetim”** kavramının farklı şekilde ifade edilmesidir.

İç kontrolün sözü edilen faydaları sağlayabilmesi, her kurumun üst yöneticisi ile idarecilerinin iç kontrol sisteminin kurulmasına yeterli önemi vermelerine, iç kontrol sistemini düzenli olarak gözden geçirmelerine ve güncellemelerine bağlıdır. Bu plan üst yönetici ve idareciler için iç kontrol sisteminin Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarına yerleştirilmesine yönelik gerekli mekanizmaları oluşturmayı amaçlamaktadır.

Eylem planında sırasıyla **Bileşen, Standart ve Genel Şart** başlıkları yer aldıktan sonra **“Mevcut Durum”** başlığı altında o genel şarta ilişkin daha önceki eylem planında gerçekleştirilen eylemler ve Bakanlığın şu anki durumuna ilişkin değerlendirmeler yer almaktadır. Daha sonra gelen **“Öngörülen Eylemler”** başlığı altında eğer öngörülen bir eylem yoksa eylem öngörülme nedeni açıklanmakta, öngörülen bir eylem var ise Eylem Numarasına göre sıralanan tablolarla gösterilmekte ve bu tablolarda Eylem Kod No, Eylem, Sorumlu Birim, İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim, Çıktı/Sonuç ve Tamamlanma Tarihi bilgileri yer almaktadır. Eylem planında öngörülmüş olan eylemlerin **“Tamamlanma Tarihi”** bölümünde belirtilmiş olan tarihte tamamlanacak şekilde planlanarak gerçekleştirilmesi Eylem Planının başarıya ulaşması açısından büyük önem arz etmektedir.

Eylem Planının son bölümünde **“Özet Tablolar”** başlığı altında eylemlerin, çıktılarının ve tamamlanma tarihlerinin listesi yer almaktadır.

YİKOB’lar için hazırlanan ve uygulaması tamamlanan Temmuz 2022-Haziran 2024 eylem planının değerlendirme raporuna göre, ilgili dönemde sonuçlandırılan eylemlerin bir kısmına, tüm illerde tamamlanmaması nedeniyle Temmuz 2024-Haziran 2026 eylem planında da yer verilmesi tespitine yer verilmiştir. Bu nedenle geçmiş eylem planı döneminde gerçekleştirilmiş olan eylemlerin bazıları yeni eylem planına da eklenmiştir.

### 3. Eylem Planı

#### Kontrol Ortamı Standartları (KOS)

##### KOS 1 – Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

KOS 1.1: İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.

**Mevcut Durum:** İç kontrol sistemi yöneticiler ve personel tarafından kısmen bilinmektedir. Ancak yöneticilerin ve personelin büyük bölümü iç kontrol sisteminde aktif rolde değildir.

##### Öngörülen Eylemler:

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.1.E1
Eylem	Personele yönelik olarak düzenlenecek eğitim programlarına iç kontrol standartları ve iç kontrolün gerekliliği konuları dahil edilerek iç kontrol eğitimi verilecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Rehberlik Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Eğitim programları
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

## 2 Numaralı Eylem

Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.1.E2
Eylem	İç Kontrol Sisteminin YİKOB'da uygulanmasını koordine etmek üzere Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü koordinasyonunda her birimden en az bir personelin yer alacağı YİKOB iç kontrol ekipleri oluşturularak ekiplerde görevli personel listeleri İçişleri Bakanlığına bildirilecektir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	YİKOB İç Kontrol Ekibi Listesi
Tamamlanma Tarihi	31.12.2024

**KOS 1.2: İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Birim yöneticileri, iç kontrol sisteminin gerekliliğini benimsemiş olmakla birlikte, sistemin işleyişine ilişkin bilgi eksikliği bulunduğu görülmektedir.

### **Öngörülen Eylemler:**

## 1 Numaralı Eylem

Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.2.E1
Eylem	Yöneticiler birimlerinde 6'şar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme toplantıları yaparak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	Toplantı tutanakları
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

**KOS 1.3: Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Etik değerlere uygun hareket edilmekle birlikte, etik kurallarının bilinirliği konusunda eksiklikler olduğu gözlenmiştir.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.3.E1
Eylem	Etik kuralların bilinirliğinin artırılması amacıyla etik kurallar personele altı ayda bir defa e-posta ile gönderilecektir.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	Etik kurallar personel e-postası
Tamamlanma Tarihi	31.12.2024

**KOS 1.4: Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.**

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmamakla birlikte uygulamada ilgili kanun ve ikincil mevzuatına büyük oranda uyulmaktadır. Başvuru süreçleri gözden geçirilmiştir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 1.5: İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.

**Mevcut Durum:** Personele yönelik işlemlerde liyakat esaslarına özen gösterilmektedir. Hizmet verilenler için mevzuatın gerektirdiği usullerde işlem yapılmakta, adil ve eşit davranılmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.5.E1
Eylem	Personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak, sonuçları personel ve YİKOB Daire Başkanlığı ile paylaşılacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm Birimler
Çıktı/Sonuç	Anket sonuç raporu
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

KOS 1.6: İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir. Ayrıca YİKOB'ların yıllık faaliyet sonuçlarının izlenebileceği yıllık YİKOB Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.1.6.E1
Eylem	Faaliyet Raporlarına iç kontrol güvence beyanı eklenerek üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler için makul güvence verilecektir.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm Birimler, Üst yönetici
Çıktı/Sonuç	İç kontrol güvence beyanı
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

## KOS 2 – Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

KOS 2.1: İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmamakla birlikte misyon çalışmaları yapılarak YİKOB'ların misyonları belirlenmiştir.

### **Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.2.1.E1
Eylem	Misyonunu belirlememiş ya da değiştirme ihtiyacı duyan YİKOB'lar, görev ve sorumluluklarına uygun misyon ifadesini tüm birim yöneticilerinin katıldığı bir toplantı ile belirleyerek üst yönetici onayı sonrasında personele duyuracaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Misyon onayı
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025



KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB'lar tarafından uygulanan tüm süreçleri içeren YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanarak YİKOB'lar ile paylaşılmıştır.

**ngrlen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel şart Numarası	KOS.2.2.E1
Eylem	YİKOB'lar tarafından yürütülen iş ve işlemlerin Rehbere uygun hale getirilmesi için gerekli tedbirler alınacak, personele süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
ıktı/Sonuç	Bilgilendirme yazısı
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

KOS 2.3: İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. **Mevcut Durum:** Birimlerin görev tanımları bulunmakla birlikte personele bazında görevlendirmeler henüz tüm YİKOB'larda yapılmamıştır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.2.3.E1
Eylem	YİKOB süreçleri rehberinde tanımlı süreçlerde rol alan personele ilişkin iş bölümleri yapılarak personele tebliğ edilecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Rehberlik Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Görev Dağılım Çizelgesi
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

KOS 2.4: İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.

**Mevcut Durum:** YİKOB'ların teşkilat şemaları hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilmiştir. YİKOB Faaliyet Raporlarına organizasyon şeması eklenmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.5: İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB'ların teşkilat şemaları hazırlanmış ve Cumhurbaşkanlığı Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) kaydedilmiştir. YİKOB Faaliyet Raporlarına organizasyon şeması eklenmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 2.6: İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.

**Mevcut Durum:** Hassas görevler ve prosedürlere yönelik olarak belirleme çalışması tüm birimlerde yapılmamıştır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.2.6.E1
Eylem	Birimlerde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	Birim hassas görevler envanterleri
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

KOS 2.7: Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemesine yönelik mekanizmalar ilgili mevzuatına uygun olarak işletilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## KOS 3 – Personelin Yeterliliği ve Performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

**KOS 3.1: İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** YİKOB Kapasite Güçlendirme Projesi tarafından personel ihtiyaç analizi ve personel iş yükü analizi yapılmıştır.

### **Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.3.1.E1
Eylem	İş yükü ve personel ihtiyaçlarına göre birimler itibariyle ihtiyaç duyulan personel sayı ve nitelikleri belirlenecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	YİKOB Daire Başkanlığı
Çıktı/Sonuç	Birimlerine göre personel ihtiyaç tablosu
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

KOS 3.2: İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB Kapasite Güçlendirme Projesi tarafından YİKOB'lar için Personel İhtiyaç Analizi ve Eğitim İhtiyaç Analizi yapılarak analiz raporları hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.3.2.E1
Eylem	Her birimde yılda bir kez deneyimli personelin bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacağı mesleki gelişim toplantıları düzenlenecektir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	Mesleki gelişim toplantısı katılım çizelgesi
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

KOS 3.3: Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

21

**Mevcut Durum:** YİKOB'larda; Valilik kadrolu YİKOB personeli, diğer kurumlardan görevlendirilen geçici görevli personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçi kadrolu personel görev yapmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** KOS 3.1.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

KOS 3.4: Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Geçici görevli personelin görevlendirilmesinde liyakat esaslarına azami özen gösterilmekle birlikte, YİKOB personelinin kurum içinde görevde yükselme imkanları sınırlıdır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden eylem öngörülmemiştir.

KOS 3.5: Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

**Mevcut Durum:** YİKOB Personel ihtiyacının önemli bir kısmı Valilik dışındaki kamu kurumlarından geçici görevli personelden karşılanmakta, bu personele özel olarak hazırlanmış bir tanıtıcı eğitim materyali bulunmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:**

**1 Numaralı Eylem 3.2.** E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

2 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KOS.3.5.E2
Eylem	Geçici görevlendirilen personel için YİKOB mevzuatı ve çalışmalarını içeren doküman hazırlanarak teslim edilecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	-
Çıktı/Sonuç	YİKOB Bilgilendirme Dokümanı
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

KOS 3.6: Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile grlmelidir.

**Mevcut Durum:** Personel performansı birim yöneticileri tarafından mevzuatın ngrdđđ şekilde değerlendirilmektedir.

**ngrlen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel art Numarası	KOS.3.6.E1
Eylem	Yöneticiler, senenin başında beklentilerini ve hedeflerini paylaşmak, sene sonunda ise fiili durum ve bu hedeflere ulaşma başarısını değerlendirmek için gelişim toplantıları düzenleyeceklerdir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İ Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
ıktı/Sonuç	Toplantı tutanakları
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

KOS 3.7: Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için dllandirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Performans değerlendirmeleri sonucunda performansı yetersiz bulunan personelin gerekli eğitimleri alması sağlanmakta veya daha faydalı olacağı düşünülen bir başka birimde görevlendirilmektedir.

**ngrlen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel şart Numarası	KOS.3.7.E1
Eylem	Emsallerine göre üstün performans gösteren personele yönelik mevzuatın öngördüğü ödül mekanizmaları belirlenecek ve işletilecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Tüm birimler
ıktı/Sonuç	Mevzuatına göre ödül verilen personel listesi
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025



KOS 3.8: Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Personel istihdamı, yapılan atama ve yer değiştirmeler mevzuatına uygun şekilde sürdürülmektedir.

**ngrlen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel şart Numarası	KOS.3.8.E1
Eylem	Personel istihdamına ilişkin mevzuat ve görevlendirme kriterler personele e-posta ile gönderilecektir.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	E-Posta
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

## KOS 4 – Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

**KOS 4.1: İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.**

**Mevcut Durum:** YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akış Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır.

**ngrlen Eylemler:** KOS 2.3.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

---

KOS 4.2: Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.3: Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.4: Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KOS 4.5: Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

**Mevcut Durum:** Yetki devirleri genel mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yürütülmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## Risk Değerlendirme Standartları (RDS)

### RDS 5 – Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

**RDS 5.1:** İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

**RDS 5.2:** İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

**RDS 5.3:** İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

**RDS 5.4:** Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

RDS 5.5: Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** -

RDS 5.6: İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığı için stratejik yönetim belgeleri hazırlanmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** -

## RDS 6 – Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

RDS 6.1: İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin bir çalışma yapılmamıştır.

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	RD.6.1.E1
Eylem	Tüm birimler tarafından YİKOB Süreç Rehberindeki süreçler bazında riskler belirlenecektir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	Birim Bazında Risk Listesi
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

RDS 6.2: Risklerin gerekleŒme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine iliŒkin bir alıŒma yapılmamıŒtır.

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Œart Numarası	RD.6.1.E2
Eylem	Belirlenen risklerin etki ve olasılık değerlendirmesi yapılarak puanlanacak, risk değerlendirme raporu hazırlanacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim M¼d¼rl¼đ¼ T¼m birimler
İŒ Birliği Yapılacak Kurum/Birim	
ıktı/Sonuç	Risk değerlendirme Raporu
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

29

RDS 6.3: Risklere karŒı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluŒturulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine iliŒkin bir alıŒma yapılmamıŒtır.

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Œart Numarası	RD.6.1.E3
Eylem	Risk Değerlendirme Raporunda yer alan risklere iliŒkin önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak Vali onayıyla y¼r¼rl¼đe koyulacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim M¼d¼rl¼đ¼ T¼m birimler
İŒ Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim M¼d¼rl¼đ¼
ıktı/Sonuç	Eylem Planı
Tamamlanma Tarihi	30.06.2026

## Kontrol Faaliyetleri Standartları (KFS)

### KFS 7 – Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

KFS 7.1: Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

KFS 7.2: Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

KFS 7.3: Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

KFS 7.4: Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

## KFS 8 – Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

**KFS 8.1: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.**

**Mevcut Durum:** YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**KFS 8.2: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.**

**Mevcut Durum:** YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**KFS 8.3: Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** YİKOB Kurumsal Kapasite Güçlendirme Projesi kapsamında pilot illerin (İzmir, Trabzon, Van) birimler bazında iş akış şemaları oluşturulmuş, süreçler birleştirilerek hazırlanan Ortak İş Akışı Analizine uygun olarak YİKOB Süreçleri Rehberi hazırlanmıştır.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## KFS 9 – Görevler Ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

**KFS 9.1:** Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

**Mevcut Durum:** Faaliyet ya da mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolünün farklı kişilere verilmesi konusunda dikkatli davranılmaktadır.

### Öngörülen Eylemler:

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KFS.9.1.E1
Eylem	Ön mali kontrolde görev alan personelin harcama sürecinde görev almaması sağlanacaktır.
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Talimat yazısı
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025



KFS 9.2: Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**Mevcut Durum:** Personel sayısının yetersizliği nedeniyle kritik yetkilerin aynı kişilerde toplanmamasına özen gösterilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KFS.9.2.E1
Eylem	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri tarafından, görevler ayrılığı ilkesine yönelik olarak, kritik yetkilerin toplandığı çalışanların iş ve işlemleri daha yakından takip ve kontrol edilecektir.
Sorumlu Birim	Tüm birimler
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
Çıktı/Sonuç	KOS 2.3.E1'deki Görev Dağılım Çizelgesine göre birden fazla alanda görevlendirilen personel listesi
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

## KFS 10 – Hiyerarşik Kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

KFS 10.1: Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir. Aynı zamanda İçişleri Bakanlığının İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgesi bulunmaktadır.

### **Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KFS.10.1.E1
Eylem	İhale ve Hakediş işlemleri konulu genelgeye uyulması konusunda ilgili yöneticiler ve personel bilgilendirilecek, gerekli raporlar İçişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlarla paylaşılacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	İhale ve Hakediş İşlemleri konulu Raporlar
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

KFS 10.2: Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**Mevcut Durum:** Yöneticiler, ihale işlem dosyaları ve resmi yazışma sistemleri üzerinden gerekli kontrolleri gerçekleştirmektedir. Aynı zamanda İçişleri Bakanlığının İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgesi bulunmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	KFS.10.2.E1
Eylem	İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgeye göre hazırlanan rapor sonuçları ilgili personel ile görüşülerek karşılaşılan hataların giderilmesine yönelik tedbirler alınacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Toplantı tutanakları
Tamamlanma Tarihi	31.12.2025

## KFS 11 – Faaliyetlerin Sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

KFS 11.1: Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

KFS 11.2: Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Gerekmesi halinde mevzuata uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

KFS 11.3: Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Kontrol Ortamı ve Risk Değerlendirme Standartlarının gerçekleştirilmesi gerektiği için sonraki Eylem Planı dönemlerine bırakılmıştır.

## **KFS 12 – Bilgi Sistemleri Kontrolleri**

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

KFS 12.1: Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.2: Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

KFS 12.3: İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

## Bilgi ve İletişim Standartları (BİS)

### BİS 13 – Bilgi ve İletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

**BİS 13.1:** İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

**Mevcut Durum:** İdarelerde iç iletişim kanalları bulunmakla birlikte, dış iletişimde tüm YİKOB'larda etkin sosyal medya kanalları bulunmamaktadır.

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	BİS.13.1.E1
Eylem	Faaliyetlerin anlatılacağı sosyal medya hesapları oluşturularak personele ve ilgililere duyurulacaktır.
Sorumlu Birim	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	
Çıktı/Sonuç	Sosyal medya hesapları
Tamamlanma Tarihi	31.12.2024

BİS 13.2: Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.3: Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** KOS 1.6.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

BİS 13.4: Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

**Mevcut Durum:** YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

38

BİS 13.5: Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** YİKOB Modüllerinde gerçekleştirilen iyileştirmelerin sonucu olarak tüm mali süreçler elektronik ortamda gerçekleştirilmekte ve günlük olarak raporlanabilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

BİS 13.6: Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

**Mevcut Durum:** Personel performansı birim yöneticileri tarafından mevzuatın öngördüğü şekilde değerlendirilmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** KOS 3.6.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

BİS 13.7: İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatay ve dikey iletişim kanalları bulunmakla birlikte etkinliğinin artırılması gerekmektedir.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	BİS.13.7.E1
Eylem	Kurum çalışanlarının (gizlilik esas kalmak koşuluyla) önerilerinin, şikayetlerinin ve değerlendirmelerinin toplanabilmesi amacıyla "Dilek ve Şikayet" kutuları kurumun belirli noktalarına kayılacaktır. Dilek ve şikayet kutuları en az ayda bir defa Rehberlik ve Denetim Müdürlüğüne kontrol edilerek talep ve şikayetler YİKOB Başkanı onayıyla ilgili birimlere yazı ekinde gönderilecektir.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Dilek ve Şikayet Raporu
Tamamlanma Tarihi	30.12.2025

## BİS 14 – Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

BİS 14.1: İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

**Mevcut Durum:** Yıllık raporlar mevzuat kapsamında ilgilileri ile paylaşılmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 14.2: İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ekli cetvellerinde sayılmadığından ilgili raporlar hazırlanmamaktadır.

BİS 14.3: Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Faaliyet Raporu hazırlıkları bir önceki yılı kapsayacak şekilde yapılacaktır.

**Öngörülen Eylemler:**

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	BİS.14.3.E1
Eylem	Faaliyet raporunun değerlendirilmesi için Kurum bazında yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılacaktır.
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Faaliyet Raporu Değerlendirme Toplantısı tutanağı
Tamamlanma Tarihi	31.03.2025



BİS 14.4: Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatay ve dikey raporlama mevzuatına uygun olarak yapılmakla birlikte personel bazında hazırlanacak raporlar belirlenmemiştir.

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	BİS.14.4.E1
Eylem	KOS.2.3.E1'de belirtilen Görev Dağılım Çizgelerine ilgili personelin hazırlaması gereken raporlar da ilave edilecektir.
Sorumlu Birim	Strateji ve Koordinasyon Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	
Çıktı/Sonuç	Görev Dağılım Çizgesi
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

## BİS 15 – Kayıt ve Dosyalama Sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

**BİS 15.1: Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.**

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**BİS 15.2: Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

**BİS 15.3: Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.**

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

42

**BİS 15.4: Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.**

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

**BİS 15.5: Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.**

**Mevcut Durum:** Elektronik yazışma kullanılmakta evraklar elektronik sistemlerde saklanmaktadır. Ancak yatırım işlemlerinde proje bazlı takip imkanı sunan bir yazılım bulunmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

BİS 15.6: İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

**Mevcut Durum:** Elektronik yazışma kullanılmakta evraklar elektronik sistemlerde saklanmaktadır. Ancak yatırım işlemlerinde proje bazlı takip imkanı sunan bir yazılım bulunmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Bilgi sistemlerine yönelik çalışmalar İçişleri Bakanlığı Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğüne gerçekleştirildiğinden eylem öngörülmemiştir.

## **BİS 16 – Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi**

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

BİS 16.1: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.2: Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

BİS 16.3: Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılmamalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## İzleme Standartları (İS)

### İS 17 – İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İdareler, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

İS 17.1: İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır.

#### Öngörülen Eylemler:

1 Numaralı Eylem	
Eylem Genel Şart Numarası	İZ.17.1.E1
Eylem	KOS 3.6.E1 toplantılarında iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	Toplantı tutanakları
Tamamlanma Tarihi	30.06.2025

İS 17.2: İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır.

### 1 Numaralı Eylem

Eylem Genel Şart Numarası	İZ.17.2.E1
Eylem	YİKOB İç Kontrol Ekibi tarafından hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu YİKOB Başkanı, Vali ve İçişleri Bakanlığına gönderilecektir.
Sorumlu Birim	Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü
İş Birliği Yapılacak Kurum/Birim	Tüm birimler
Çıktı/Sonuç	İç Kontrol Değerlendirme Raporu
Tamamlanma Tarihi	30.06.2026

İS 17.3: İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi izleme sonuçları 6 aylık raporlarla İçişleri Bakanlığına iletilmekte, Bakanlık tarafından değerlendirme yapılmaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** İZ.17.2.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

45

İS 17.4: İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

**Mevcut Durum:** -

**Öngörülen Eylemler:** İZ.17.1.E1 eylemi bu genel şartı desteklemektedir.

İS 17.5: İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında iç kontrol sistemi çalışmaları İçişleri Bakanlığı Strateji Geliştirme Başkanlığı koordinesinde sürdürülmektedir.

**Öngörülen Eylemler:** Mevcut durum makul güvence sağladığından eylem öngörülmemiştir.

## İS 18 – İç Denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

İS 18.1: İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında İç Denetim Birimi ya da İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

İS 18.2: İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

**Mevcut Durum:** Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlıklarında İç Denetim Birimi ya da İç Denetçi kadrosu bulunmamaktadır.

**Öngörülen Eylemler:** Merkezi mevzuat düzenlemesi gerektiğinden bu eylem planı dönemi için eylem öngörülmemiştir.

## 4. Özet Tablolar

### Eylem Planı Eylem Listesi

Tablo 1: Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı (2024-2026) Eylem Listesi

Eylem Kodu	Eylem	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi
KOS.1.1.E1	Personele yönelik olarak düzenlenecek eğitim programlarına iç kontrol standartları ve iç kontrolün gerekliliği konuları dahil edilerek iç kontrol eğitimi verilecektir.	Eğitim programları ve katılım listeleri	31.12.2025
KOS.1.1.E2	İç Kontrol Sisteminin YİKOB'da uygulanmasını koordine etmek üzere Rehberlik ve Denetim Müdürlüğü koordinasyonunda her birimden en az bir personelin yer alacağı YİKOB iç kontrol ekipleri oluşturularak ekiplerde görevli personel listeleri İçişleri Bakanlığına bildirilecektir.	YİKOB İç Kontrol Ekibi Listesi	31.12.2024
KOS.1.2.E1	Yöneticiler birimlerinde 6'şar aylık periyotlarla izleme ve değerlendirme toplantıları yaparak eylem planının gerçekleşmesinde aktif rol alacaktır.	Toplantı tutanakları	30.06.2025
KOS.1.3.E1	Etik kuralların bilinirliğinin artırılması amacıyla etik kurallar personele altı ayda bir defa e-posta ile gönderilecektir.	Etik kurallar personel e-postası	31.12.2024
KOS.1.5.E1	Personele yönelik memnuniyet anketi yapılarak, sonuçları personel ve YİKOB Daire Başkanlığı ile paylaşılacaktır.	Anket sonuç raporu	30.06.2025
KOS.1.6.E1	Faaliyet Raporlarına iç kontrol güvence beyanı eklenerek üst yönetici ve harcama yetkilileri tarafından iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler için makul güvence verilecektir.	İç kontrol güvence beyanı	30.06.2025
KOS.2.1.E1	YİKOB görev ve sorumluluklarına uygun misyon ifadesi tüm birim yöneticilerinin katıldığı bir toplantı ile belirlenerek üst yönetici onayı sonrasında personele duyurulacaktır.	Misyon onayı	30.06.2025

KOS.2.2.E1	YİKOB'lar tarafından yürütülen iş ve işlemlerin Rehberine uygun hale getirilmesi için gerekli tedbirler alınacak, personele süreçlerine ilişkin bilgilendirme yapılacaktır.	Bilgilendirme yazısı	30.06.2025
KOS.2.3.E1	YİKOB süreçleri rehberinde tanımlı süreçlerde rol alan personele ilişkin iş bölümleri yapılarak personele tebliğ edilecektir.	Görev dağılım çizelgesi	30.06.2025
KOS.2.6.E1	Birimlerde hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenecektir.	Birim hassas görevler envanterleri	31.12.2025
KOS.3.1.E1	İş yükü ve personel ihtiyaçlarına göre birimler itibariyle ihtiyaç duyulan personel sayı ve nitelikleri belirlenecektir.	Birimlerine göre personel ihtiyaç tablosu	31.12.2025
KOS.3.2.E1	Her birimde yılda bir kez deneyimli personelin bilgi ve tecrübe paylaşımında bulunacağı mesleki gelişim toplantıları düzenlenecektir.	Mesleki gelişim toplantısı katılım çizelgesi	30.06.2025
KOS.3.5.E2	Geçici görevlendirilen personel için YİKOB mevzuatı ve çalışmalarını içeren doküman hazırlanarak teslim edilecektir.	YİKOB Bilgilendirme Dokümanı	31.12.2025
KOS.3.6.E1	Yöneticiler, senenin başında beklentilerini ve hedeflerini paylaşmak, sene sonunda ise fiili durum ve bu hedeflere ulaşma başarısını değerlendirmek için gelişim toplantıları düzenleyeceklerdir.	Toplantı tutanakları	30.06.2025
KOS.3.7.E1	Emsallerine göre üstün performans gösteren personele yönelik mevzuatın öngördüğü ödül mekanizmaları belirlenecek ve işletilecektir.	Mevzuatına göre ödül verilen personel listesi	30.06.2025
KOS.3.8.E1	Personel istihdamına ilişkin mevzuat ve bunlara ilişkin kriterler personele e-posta ile gönderilecektir.	e-Posta	30.06.2025
RD.6.1.E1	Tüm birimler tarafından YİKOB Süreç Rehberindeki süreçler bazında riskler belirlenecektir.	Birim Bazımda Risk Listesi	30.06.2025



RD.6.1.E2	Belirlenen risklerin etki ve olasılık değerlendirmesi yapılarak puanlanacak, risk değerlendirme raporu hazırlanacaktır.	Risk değerlendirme Raporu	30.06.2025
RD.6.1.E3	Risk Değerlendirme Raporunda yer alan risklere ilişkin önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak Vali onayıyla yürürlüğe koyulacaktır.	Eylem Planı	30.06.2026
KFS.9.1.E1	Ön mali kontrolde görev alan personelin harcama sürecinde görev almaması sağlanacaktır.	Talimat yazısı	30.06.2025
KFS.9.2.E1	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin yöneticileri tarafından, görevler ayrılığı ilkesine yönelik olarak, kritik yetkilerin toplandığı çalışanların iş ve işlemleri daha yakından takip ve kontrol edilecektir.	KOS 2.3.E1'deki Görev Dağılım Çizelgesine göre birden fazla alanda görevlendirilen personel listesi	31.12.2025
KFS.10.1.E1	İhale ve Hakediş işlemleri konulu genelgeye uyulması konusunda ilgili yöneticiler ve personel bilgilendirilecek, gerekli raporlar İçişleri Bakanlığı ve ilgili diğer kurumlarla paylaşılacaktır.	İhale ve Hakediş İşlemleri konulu Raporlar	31.12.2025
KFS.10.2.E1	İhale ve Hakediş İşlemleri konulu genelgeye göre hazırlanan rapor sonuçları ilgili personel ile görüşülerek karşılaşılan hataların giderilmesine yönelik tedbirler alınacaktır.	Toplantı tutanakları	31.12.2025
BİS.13.1.E1	Faaliyetlerin anlatılacağı sosyal medya hesapları oluşturularak personele ve ilgililere duyurulacaktır.	Sosyal medya hesapları	31.12.2024
BİS.13.7.E1	Kurum çalışanlarının (gizlilik esas kalmak koşuluyla) önerilerinin, şikayetlerinin ve değerlendirmelerinin toplanabilmesi amacıyla "Dilek ve Şikayet" kutuları kurumun belirli noktalarına kayulacaktır. Dilek ve şikayet kutuları en az ayda bir defa Rehberlik ve Denetim Müdürlüğünce kontrol edilerek talep ve şikayetler YİKOB Başkanı onayıyla ilgili birimlere yazı ekinde gönderilecektir.	Dilek ve şikâyet raporu	30.12.2025
BİS.14.3.E1	Faaliyet raporunun değerlendirilmesi için Kurum bazında yılda en az bir kez değerlendirme toplantısı yapılacaktır.	Faaliyet Raporu Değerlendirme Toplantısı tutanağı	31.03.2025

BİS.14.4.E1	KOS.2.3.E1'de belirtilen Görev Dağılım Çizelgelerine ilgili personelin hazırlaması gereken raporlar da ilave edilecektir.	Görev dağılım çizelgesi	30.06.2025
İZ.17.1.E1	KOS 3.6.E1 toplantılarında iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin değerlendirmeler yapılacaktır.	Toplantı tutanakları	30.06.2025
İZ.17.2.E1	YİKOB İç Kontrol Ekibi tarafından hazırlanan İç Kontrol Değerlendirme Raporu YİKOB Başkanı, Vali ve İçişleri Bakanlığına gönderilecektir.	İç Kontrol Değerlendirme Raporu	30.06.2026



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
**STRATEJİ**  
GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

**YİKOB**  
DAİRE BAŞKANLIĞI